



GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

NOMOR 16 TAHUN 2017

TENTANG

UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu membentuk Unit Layanan Pengadaan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota, Gubernur membentuk ULP Pemerintah Provinsi yang berkedudukan di Biro atau Bagian Sekretariat Daerah Provinsi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3957);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
11. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5642);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
13. Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 Nomor 18).

MEMUTUSKAN:

**Menetapkan : UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
PROVINSI KALIMANTAN UTARA.**

13. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
15. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
16. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara yang berkedudukan di bawah koordinasi Biro Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
17. Barang adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah, baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
18. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
19. Kelompok Kerja Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat POKJA adalah kelompok kerja yang berjumlah ganjil, beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan, yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.
20. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan langsung.
21. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
22. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para Pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.

23. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
24. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
25. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan ketrampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultasi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan Pengadaan Barang.
26. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari Pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
27. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
28. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau Pengawas Intern pada institusi lain yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
29. Pengadaan secara elektronik atau *E-Procurement* adalah pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
30. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja K/L/D/I yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
31. E-Tendering adalah tata cara pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang terdaftar pada sistem pengadaan secara elektronik dengan cara menyampaikan 1 (satu) kali penawaran dalam waktu yang telah ditentukan.
32. Katalog elektronik atau Ecatalogue adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.
33. *E-Purchasing* adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem katalog elektronik.

34. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi Pengadaan Barang/Jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP.
35. Portal Pengadaan Provinsi Kalimantan Utara dikelola oleh Bagian LPSE pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Utara melalui website <http://lpse-kaltara.go.id>.
36. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh SKPD sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
37. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
38. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
39. Pelelangan Umum adalah metode pemilihan penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang memenuhi syarat.
40. Pelelangan terbatas adalah metode pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi untuk pekerjaan konstruksi dengan jumlah penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
41. Pelelangan sederhana adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).
42. Pemilihan langsung adalah metode pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).
43. Seleksi umum adalah metode pemilihan penyedia jasa konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua penyedia jasa konsultansi yang memenuhi syarat.
44. Seleksi sederhana adalah metode pemilihan penyedia jasa konsultansi untuk jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

45. Sayembara adalah metode pemilihan penyedia jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
46. Kontes adalah metode pemilihan penyedia barang yang memperlombakan barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
47. Penunjukan langsung adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) penyedia barang/jasa.
48. Pengadaan langsung adalah pengadaan barang/jasa langsung kepada penyedia barang/jasa tanpa melalui pelelangan/seleksi/penunjukan langsung.
49. Surat jaminan yang selanjutnya disebut jaminan adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*) yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa kepada PPK/Kelompok Kerja ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban penyedia barang/jasa.
50. Pekerjaan kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi, mempunyai risiko tinggi, menggunakan peralatan yang di *designe* khusus dan/atau pekerjaan yang bernilai diatas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
51. Kualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa.
52. Prakualifikasi adalah proses penilaian kualifikasi yang dilakukan sebelum pemasukan penawaran.
53. Pasca kualifikasi adalah proses penilaian kualifikasi yang dilakukan setelah pemasukan penawaran.
54. Industri Kreatif adalah industri yang berasal dari pemanfaatan kreatifitas, gagasan orisinal, keterampilan serta bakat individu untuk menciptakan kesejahteraan serta lapangan pekerjaan melalui penciptaan dan pemanfaatan daya kreasi dan daya cipta.
55. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perseorangan dan/atau badan usaha yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

56. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perseorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar, yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
57. Strategi pengadaan adalah usaha terbaik yang dilakukan untuk mencapai tujuan pengadaan dalam mendapatkan barang/jasa yang tepat kualitas, tepat kuantitas, tepat waktu, tepat sumber dan tepat harga berdasarkan aturan/prosedur, etika, kebijakan dan prinsip pengadaan.

BAB II

TUJUAN, KEDUDUKAN, RUANG LINGKUP TUGAS DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu

Tujuan

Pasal 2

ULP bertujuan untuk:

- a. Menjamin pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa lebih terintegrasi atau terpadu sesuai dengan Tata Nilai Pengadaan; dan
- b. Meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 3

ULP secara teknis fungsional dan administrasi berada di bawah koordinasi Biro Pembangunan dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga

Ruang Lingkup Tugas

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup pelaksanaan tugas ULP meliputi penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pemerintah yang dimulai dari proses pelelangan/seleksi sampai dengan penetapan pemenang yang dilaksanakan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, dan pembiayaannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBN/APBD.

- (2) ULP mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. melayani pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara;
 - b. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - c. melakukan analisa dan menetapkan Dokumen Pengadaan;
 - d. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara, dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan;
 - e. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
 - f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - g. menjawab sanggahan dari penyedia barang/jasa;
 - h. menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA melalui Kepala ULP;
 - i. mengarsipkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - j. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Gubernur serta memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
 - k. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri dan spesifikasi teknis pekerjaan kepada PA/KPA;
 - l. melaksanakan penyebarluasan strategi, kebijakan, standar, sistem, dan prosedur pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - m. melaksanakan pembinaan Sumber Daya Manusia bidang pengadaan barang/jasa;
 - n. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (*e-procurement*).

Bagian Keempat

Kewenangan

Pasal 5

ULP mempunyai wewenang:

- a. menetapkan Dokumen Pengadaan;
- b. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
- c. menetapkan pemenang untuk:

1. Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Jasa Konstruksi/Jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah); atau
 2. Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah);
- d. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA/KPA untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp.100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah) dan penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai di atas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) melalui Kepala ULP;
- e. mengusulkan kepada PA/KPA agar Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan dan tindakan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya untuk dikenakan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam; dan
- f. memberikan sanksi administratif kepada Penyedia Barang/Jasa yang melakukan pelanggaran, perbuatan atau tindakan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Organisasi ULP

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi ULP terdiri dari :
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat, yang membawahi :
 1. Bagian Fasilitasi Pengadaan;
 2. Bagian Pembinaan Pengadaaan.
 - c. Staf Pendukung;
 - d. Kelompok Kerja (Pokja).
- (2) Bagan Struktur Organisasi ULP tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Kepala ULP

Pasal 7

- (1) Kepala ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Biro Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara;
- (2) Kepala ULP mempunyai tugas, tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut:
 - a. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
 - b. menyusun dan melaksanakan Strategi Pengadaan ULP;
 - c. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
 - d. mengawasi seluruh kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
 - e. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Gubernur Kalimantan Utara;
 - f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
 - g. menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota ULP ke dalam Kelompok Kerja (Pokja) ULP sesuai kebutuhan/beban kerja;
 - h. mengusulkan pemberhentian anggota ULP kepada Gubernur Kalimantan Utara, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN; dan
 - i. mengusulkan pejabat fungsional umum/jabatan pelaksana/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja sebagai personil Ketatausahaan/Sekretariat ULP sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap sebagai anggota Pokja ULP.

Bagian Ketiga

Sekretariat ULP

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh sekretaris, secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Bagian Pengadaan pada Biro Pembangunan.
- (2) Sekretariat, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan, dan rumah tangga;

- b. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan kelompok kerja;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Kelompok Kerja Pengadaan;
 - d. menyediakan dan mengelola sistem informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - e. mengagendakan dan mengoordinasikan pengaduan masyarakat;
 - f. mengagendakan dan mengoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
 - g. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa di ULP;
 - h. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
 - i. menyiapkan surat Kepala ULP untuk penerbitan SPPBJ oleh PA/KPA;
 - j. membuat laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan pengadaan yang dilaksanakan oleh ULP;
 - k. menyiapkan pusat data untuk mendukung evaluasi dari barang/jasa terkait Spesifikasi dan HPS;
 - l. melakukan koordinasi dengan LPSE terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik (*e-procurement*);
 - m. mengoordinasikan tenaga ahli/staf pendukung dalam proses pengadaan barang/jasa; dan
 - n. menerima dan membantu penyelesaian pengaduan.
- (3) Sekretaris ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap sebagai anggota Pokja ULP;
- (4) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh:
- a. Bagian Fasilitasi Pengadaan;
 - b. Bagian Pembinaan Pengadaan.
- (5) Bagian Fasilitasi Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas, tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut:
- a. menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksi dengan nilai:
 - 1. Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, bernilai diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - 2. Pengadaan jasa konsultansi, bernilai diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

- b. menyiapkan dokumen pendukung pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja ULP;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja ULP; dan
 - d. menyiapkan dan mengoordinasikan tim teknis dan Staf Pendukung ULP dalam proses pengadaan barang/jasa.
- (6) Bagian Pembinaan Pengadaan sebagaimana dimaksud ayat (4) mempunyai tugas, tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengadaan barang/jasa;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kinerja pengadaan barang/jasa;
 - c. mengelola sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan
 - d. mengelola dokumen pengadaan barang/jasa.
 - e. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Gubernur Kalimantan Utara;
 - f. menyiapkan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
 - g. menyiapkan usulan pemberhentian anggota ULP kepada Gubernur Kalimantan Utara, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN; dan
 - h. menyiapkan usulan pejabat fungsional umum/jabatan pelaksana/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja sebagai personil Ketatausahaan/Sekretariat ULP sesuai dengan kebutuhan.

Bagian Keempat
Staf Pendukung ULP
Pasal 9

- (1) Untuk mendukung pelaksanaan tugas di Sekretariat ULP Provinsi Kalimantan Utara dibutuhkan Staf Pendukung.
- (2) Staf Pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah ASN yang pengangkatannya disesuaikan dengan tugas-tugas yang dilaksanakan dan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Staf pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam hal:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengadaan barang/jasa;

- b. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kinerja pengadaan barang/jasa;
- c. mengelola sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan
- d. mengelola dokumen pengadaan barang/jasa.

Bagian Kelima
Kelompok Kerja ULP

Pasal 10

- (1) Pokja merupakan unsur pelaksana sebagian tugas dan fungsi ULP dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala ULP;
- (2) Pokja mempunyai tugas:
 - a. melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri paket-paket yang akan dilelang/seleksi;
 - b. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PA/KPA;
 - c. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa dan menetapkan dokumen pengadaan;
 - d. melakukan pemilihan penyedia barang/jasa mulai dari pengumuman kualifikasi atau pelelangan sampai dengan menjawab sanggah;
 - e. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA/KPA untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai diatas Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan penyedia Jasa Konsultasi yang bernilai di atas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala ULP;
 - f. menetapkan Pemenang untuk :
 - 1. Pelelangan atau Penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - 2. Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - g. menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan kepada PA/KPA melalui Kepala ULP;

- h. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala ULP;
 - i. memberikan data dan informasi kepada Kepala ULP mengenai Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya; dan
 - j. mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli kepada Kepala ULP.
- (3) Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berjumlah gasal, beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan;
- (4) Pokja wajib ditetapkan untuk:
- a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya bernilai diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - b. Pengadaan Jasa Konsultansi bernilai Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (5) Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari tenaga ahli yang berstatus Pegawai Negeri Sipil yang memiliki keahlian/kualifikasi yang diperlukan dalam pengadaan Barang/Jasa dan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa.
- (6) Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Surat Perintah Tugas Kepala ULP.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Pokja dan setiap anggota Pokja ULP mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.
- (8) Penetapan pemenang oleh Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f tidak dapat diganggu gugat.
- (9) Anggota Pokja ULP dapat bertugas menjadi Pejabat Pengadaan di luar ULP Provinsi Kalimantan Utara.

BAB IV

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu

Pengangkatan

Pasal 11

- (1) Anggota Pokja ULP ditetapkan dengan Keputusan Gubernur;
- (2) Persyaratan untuk menjadi Pokja ULP adalah sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;

- b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
 - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/Pokja yang bersangkutan;
 - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
 - e. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
 - f. menandatangani Pakta Integritas.
- (3) Persyaratan Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dapat dikecualikan untuk Kepala ULP.

Bagian Kedua
Pemberhentian
Pasal 12

Anggota Pokja ULP diberhentikan oleh Gubernur dengan pertimbangan:

- a. masa tugas sebagai ASN;
- b. penilaian dan rekomendasi Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan/Tim Penilai;
- c. pendapat Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara;
- d. peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian; atau
- e. usulan dari Ketua ULP.

BAB V
HUBUNGAN KERJA
Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan dengan:
- a. SKPD;
 - b. LKPP; dan
 - c. Instansi Lain.
- (2) Koordinasi dan Hubungan Kerja ULP dengan SKPD sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a :
- a. menyampaikan laporan periodik tentang perkembangan pelaksanaan pengadaan;
 - b. mengadakan konsultasi secara periodik atau sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan; dan

- c. memberikan pedoman dan petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (3) Koordinasi dan Hubungan Kerja ULP dengan LKPP sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. mengadakan konsultasi sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan;
 - b. melaksanakan pedoman dan petunjuk LKPP dalam hal pengadaan barang/jasa; dan
 - c. memberikan masukan kepada LKPP untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa.
 - (4) Koordinasi dan Hubungan Kerja ULP dengan Instansi Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah memfasilitasi pengadaan melalui ULP atas permintaan Instansi Lainnya yang dituangkan dalam Nota Kesepahaman (MoU).

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 14

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan di ULP sebagai Pokja diberikan honorarium per paket pekerjaan yang besarnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembiayaan penyelenggaraan kegiatan ULP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan/atau sumber pendapatan lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Dalam menugaskan Anggota Pokja ULP, Kepala ULP memperhatikan kompetensi dan rekam jejak Anggota Pokja ULP.

Pasal 16

ULP melaksanakan pengadaan barang/jasa secara elektronik melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) yang dikelola oleh Bagian LPSE pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Utara.

Pasal 17

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara.

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 3 Januari 2017

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

IRIANTO LAMBRIE

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 3 Januari 2017
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA,



BADRUN

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN 2017 NOMOR 16

Pasal 17

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara.

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 3 Januari 2017

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

IRIANTO LAMBRIE

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 3 Januari 2017
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA,



BADRUN

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN 2017 NOMOR 16

No.	N A M A	J A B A T A N	P A R A F
1	Ir. H. Syafiqul Herman, M.AP	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	
2	Djoko Isworo, S.H. M.H	PLT. Kepala Biro Hukum Setprov. Kaltara	
3	Rizdianto, S.Pi., M. Si	Kepala Biro Pembangunan Setprov. Kaltara	

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
TENTANG
UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI



GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,
ttd
IRIANTO LAMBRIE

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 3 Januari 2017

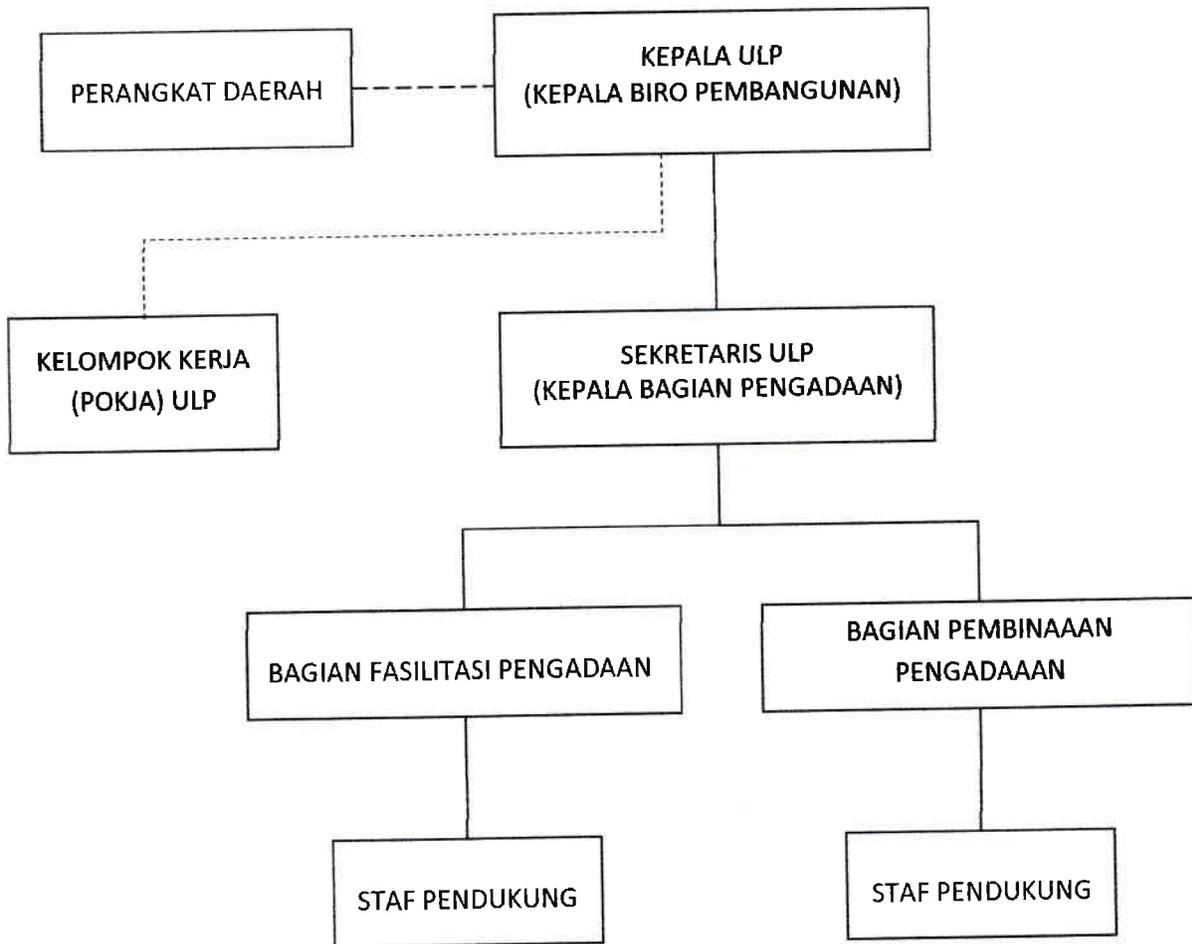
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA,


BADRUN

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN 2017 NOMOR 16

**LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
TENTANG
UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI



GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,
ttd
IRIANTO LAMBRIE

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 3 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA,


BADRUN

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN 2017 NOMOR 16

No	N A M A	J A B A T A N	P A R A F
1	Ir. H. Syaiful Herman, M.AP	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	
2	Djoko Isworo, S.H., M.H	PLT. Kepala Biro Hukum Setprov. Kaltara	
3	Risdianto, S.Pi, M.Si	Kepala Biro Pembangunan Setprov. Kaltara	

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3957);

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Utara.
4. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
5. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
8. Biro Pembangunan adalah Biro Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
11. Pengguna Barang/Jasa adalah pemegang kewenangan penggunaan Barang dan/atau Jasa milik Daerah.
12. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.

13. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
15. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
16. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara yang berkedudukan di bawah koordinasi Biro Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
17. Barang adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah, baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
18. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
19. Kelompok Kerja Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat POKJA adalah kelompok kerja yang berjumlah ganjil, beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan, yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.
20. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan langsung.
21. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
22. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para Pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.

23. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
24. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
25. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan ketrampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan Pengadaan Barang.
26. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari Pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
27. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
28. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau Pengawas Intern pada institusi lain yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
29. Pengadaan secara elektronik atau *E-Procurement* adalah pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
30. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja K/L/D/I yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
31. E-Tendering adalah tata cara pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang terdaftar pada sistem pengadaan secara elektronik dengan cara menyampaikan 1 (satu) kali penawaran dalam waktu yang telah ditentukan.
32. Katalog elektronik atau Ecatalogue adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.
33. *E-Purchasing* adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem katalog elektronik.

34. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi Pengadaan Barang/Jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP.
35. Portal Pengadaan Provinsi Kalimantan Utara dikelola oleh Bagian LPSE pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Utara melalui website <http://lpse-kaltara.go.id>.
36. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh SKPD sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
37. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
38. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
39. Pelelangan Umum adalah metode pemilihan penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang memenuhi syarat.
40. Pelelangan terbatas adalah metode pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi untuk pekerjaan konstruksi dengan jumlah penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
41. Pelelangan sederhana adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).
42. Pemilihan langsung adalah metode pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).
43. Seleksi umum adalah metode pemilihan penyedia jasa konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua penyedia jasa konsultansi yang memenuhi syarat.
44. Seleksi sederhana adalah metode pemilihan penyedia jasa konsultansi untuk jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

45. Sayembara adalah metode pemilihan penyedia jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
46. Kontes adalah metode pemilihan penyedia barang yang memperlombakan barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
47. Penunjukan langsung adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) penyedia barang/jasa.
48. Pengadaan langsung adalah pengadaan barang/jasa langsung kepada penyedia barang/jasa tanpa melalui pelelangan/seleksi/penunjukan langsung.
49. Surat jaminan yang selanjutnya disebut jaminan adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*) yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa kepada PPK/Kelompok Kerja ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban penyedia barang/jasa.
50. Pekerjaan kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi, mempunyai risiko tinggi, menggunakan peralatan yang di *designe* khusus dan/atau pekerjaan yang bernilai diatas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
51. Kualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa.
52. Prakualifikasi adalah proses penilaian kualifikasi yang dilakukan sebelum pemasukan penawaran.
53. Pasca kualifikasi adalah proses penilaian kualifikasi yang dilakukan setelah pemasukan penawaran.
54. Industri Kreatif adalah industri yang berasal dari pemanfaatan kreatifitas, gagasan orisinal, keterampilan serta bakat individu untuk menciptakan kesejahteraan serta lapangan pekerjaan melalui penciptaan dan pemanfaatan daya kreasi dan daya cipta.
55. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perseorangan dan/atau badan usaha yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

56. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perseorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar, yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
57. Strategi pengadaan adalah usaha terbaik yang dilakukan untuk mencapai tujuan pengadaan dalam mendapatkan barang/jasa yang tepat kualitas, tepat kuantitas, tepat waktu, tepat sumber dan tepat harga berdasarkan aturan/prosedur, etika, kebijakan dan prinsip pengadaan.

BAB II

TUJUAN, KEDUDUKAN, RUANG LINGKUP TUGAS DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu

Tujuan

Pasal 2

ULP bertujuan untuk:

- a. Menjamin pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa lebih terintegrasi atau terpadu sesuai dengan Tata Nilai Pengadaan; dan
- b. Meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 3

ULP secara teknis fungsional dan administrasi berada di bawah koordinasi Biro Pembangunan dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga

Ruang Lingkup Tugas

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup pelaksanaan tugas ULP meliputi penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pemerintah yang dimulai dari proses pelelangan/seleksi sampai dengan penetapan pemenang yang dilaksanakan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, dan pembiayaannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBN/APBD.

- (2) ULP mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. melayani pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara;
 - b. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - c. melakukan analisa dan menetapkan Dokumen Pengadaan;
 - d. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara, dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan;
 - e. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
 - f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - g. menjawab sanggahan dari penyedia barang/jasa;
 - h. menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA melalui Kepala ULP;
 - i. mengarsipkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - j. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Gubernur serta memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
 - k. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri dan spesifikasi teknis pekerjaan kepada PA/KPA;
 - l. melaksanakan penyebarluasan strategi, kebijakan, standar, sistem, dan prosedur pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - m. melaksanakan pembinaan Sumber Daya Manusia bidang pengadaan barang/jasa;
 - n. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (*e-procurement*).

Bagian Keempat

Kewenangan

Pasal 5

ULP mempunyai wewenang:

- a. menetapkan Dokumen Pengadaan;
- b. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
- c. menetapkan pemenang untuk:

1. Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Jasa Konstruksi/Jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah); atau
 2. Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah);
- d. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA/KPA untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp.100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah) dan penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai di atas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) melalui Kepala ULP;
- e. mengusulkan kepada PA/KPA agar Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan dan tindakan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya untuk dikenakan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam; dan
- f. memberikan sanksi administratif kepada Penyedia Barang/Jasa yang melakukan pelanggaran, perbuatan atau tindakan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Organisasi ULP

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi ULP terdiri dari :
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat, yang membawahi :
 1. Bagian Fasilitasi Pengadaan;
 2. Bagian Pembinaan Pengadaan.
 - c. Staf Pendukung;
 - d. Kelompok Kerja (Pokja).
- (2) Bagan Struktur Organisasi ULP tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Kepala ULP

Pasal 7

- (1) Kepala ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Biro Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara;
- (2) Kepala ULP mempunyai tugas, tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut:
 - a. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
 - b. menyusun dan melaksanakan Strategi Pengadaan ULP;
 - c. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
 - d. mengawasi seluruh kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
 - e. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Gubernur Kalimantan Utara;
 - f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
 - g. menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota ULP ke dalam Kelompok Kerja (Pokja) ULP sesuai kebutuhan/beban kerja;
 - h. mengusulkan pemberhentian anggota ULP kepada Gubernur Kalimantan Utara, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN; dan
 - i. mengusulkan pejabat fungsional umum/jabatan pelaksana/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja sebagai personil Ketatausahaan/Sekretariat ULP sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap sebagai anggota Pokja ULP.

Bagian Ketiga

Sekretariat ULP

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh sekretaris, secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Bagian Pengadaan pada Biro Pembangunan.
- (2) Sekretariat, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan, dan rumah tangga;

- b. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan kelompok kerja;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Kelompok Kerja Pengadaan;
 - d. menyediakan dan mengelola sistem informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - e. mengagendakan dan mengoordinasikan pengaduan masyarakat;
 - f. mengagendakan dan mengoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
 - g. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa di ULP;
 - h. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
 - i. menyiapkan surat Kepala ULP untuk penerbitan SPPBJ oleh PA/KPA;
 - j. membuat laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan pengadaan yang dilaksanakan oleh ULP;
 - k. menyiapkan pusat data untuk mendukung evaluasi dari barang/jasa terkait Spesifikasi dan HPS;
 - l. melakukan koordinasi dengan LPSE terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik (*e-procurement*);
 - m. mengoordinasikan tenaga ahli/staf pendukung dalam proses pengadaan barang/jasa; dan
 - n. menerima dan membantu penyelesaian pengaduan.
- (3) Sekretaris ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap sebagai anggota Pokja ULP;
- (4) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh:
- a. Bagian Fasilitasi Pengadaan;
 - b. Bagian Pembinaan Pengadaan.
- (5) Bagian Fasilitasi Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas, tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut:
- a. menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksi dengan nilai:
 - 1. Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, bernilai diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - 2. Pengadaan jasa konsultansi, bernilai diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

- b. menyiapkan dokumen pendukung pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja ULP;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja ULP; dan
 - d. menyiapkan dan mengoordinasikan tim teknis dan Staf Pendukung ULP dalam proses pengadaan barang/jasa.
- (6) Bagian Pembinaan Pengadaan sebagaimana dimaksud ayat (4) mempunyai tugas, tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengadaan barang/jasa;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kinerja pengadaan barang/jasa;
 - c. mengelola sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan
 - d. mengelola dokumen pengadaan barang/jasa.
 - e. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Gubernur Kalimantan Utara;
 - f. menyiapkan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
 - g. menyiapkan usulan pemberhentian anggota ULP kepada Gubernur Kalimantan Utara, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN; dan
 - h. menyiapkan usulan pejabat fungsional umum/jabatan pelaksana/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja sebagai personil Ketatausahaan/Sekretariat ULP sesuai dengan kebutuhan.

Bagian Keempat
Staf Pendukung ULP

Pasal 9

- (1) Untuk mendukung pelaksanaan tugas di Sekretariat ULP Provinsi Kalimantan Utara dibutuhkan Staf Pendukung.
- (2) Staf Pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah ASN yang pengangkatannya disesuaikan dengan tugas-tugas yang dilaksanakan dan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Staf pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam hal:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengadaan barang/jasa;

- b. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kinerja pengadaan barang/jasa;
- c. mengelola sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan
- d. mengelola dokumen pengadaan barang/jasa.

Bagian Kelima
Kelompok Kerja ULP

Pasal 10

- (1) Pokja merupakan unsur pelaksana sebagian tugas dan fungsi ULP dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala ULP;
- (2) Pokja mempunyai tugas:
 - a. melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri paket-paket yang akan dilelang/seleksi;
 - b. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PA/KPA;
 - c. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa dan menetapkan dokumen pengadaan;
 - d. melakukan pemilihan penyedia barang/jasa mulai dari pengumuman kualifikasi atau pelelangan sampai dengan menjawab sanggah;
 - e. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA/KPA untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai diatas Rp.100.000.000.000,00 (seratur miliar rupiah) dan penyedia Jasa Konsultasi yang bernilai di atas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala ULP;
 - f. menetapkan Pemenang untuk :
 - 1. Pelelangan atau Penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - 2. Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - g. menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan kepada PA/KPA melalui Kepala ULP;

- h. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala ULP;
 - i. memberikan data dan informasi kepada Kepala ULP mengenai Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya; dan
 - j. mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli kepada Kepala ULP.
- (3) Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berjumlah gasal, beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan;
- (4) Pokja wajib ditetapkan untuk:
- a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya bernilai diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - b. Pengadaan Jasa Konsultansi bernilai Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (5) Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari tenaga ahli yang berstatus Pegawai Negeri Sipil yang memiliki keahlian/kualifikasi yang diperlukan dalam pengadaan Barang/Jasa dan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa.
- (6) Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Surat Perintah Tugas Kepala ULP.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Pokja dan setiap anggota Pokja ULP mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.
- (8) Penetapan pemenang oleh Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f tidak dapat diganggu gugat.
- (9) Anggota Pokja ULP dapat bertugas menjadi Pejabat Pengadaan di luar ULP Provinsi Kalimantan Utara.

BAB IV

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu

Pengangkatan

Pasal 11

- (1) Anggota Pokja ULP ditetapkan dengan Keputusan Gubernur;
- (2) Persyaratan untuk menjadi Pokja ULP adalah sebagai berikut:
- a. memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;

- b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
 - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/Pokja yang bersangkutan;
 - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
 - e. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
 - f. menandatangani Pakta Integritas.
- (3) Persyaratan Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dapat dikecualikan untuk Kepala ULP.

Bagian Kedua
Pemberhentian
Pasal 12

Anggota Pokja ULP diberhentikan oleh Gubernur dengan pertimbangan:

- a. masa tugas sebagai ASN;
- b. penilaian dan rekomendasi Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan/Tim Penilai;
- c. pendapat Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara;
- d. peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian; atau
- e. usulan dari Ketua ULP.

BAB V
HUBUNGAN KERJA
Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan dengan:
- a. SKPD;
 - b. LKPP; dan
 - c. Instansi Lain.
- (2) Koordinasi dan Hubungan Kerja ULP dengan SKPD sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a :
- a. menyampaikan laporan periodik tentang perkembangan pelaksanaan pengadaan;
 - b. mengadakan konsultasi secara periodik atau sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan; dan

Pasal 17

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara.

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 3 Januari 2017

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,



IRIANTO LAMBRIE

No.	N A M A	JABATAN	PARAF
1	Drs. H. Badrun, M. Si	Sekretaris Daerah	
2	Ir. H. Syaiful Herman, M.AP	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	
3	Djoko Isword, S.H., M.H	PLT. Kepala Biro Hukum Setprov. Kaltara	
4	Risdianto, S.Pi., M.Si	Kepala Biro Pembangunan Setprov. Kaltara	

Pasal 17

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara.

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 3 Januari 2017

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,



IRIANTO LAMBRIE

LAMPIRAN
 PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
 TENTANG
 UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI



GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

IRIANTO LAMBRIE

No.	N A M A	J A B A T A N	P A R A F
1	Drs. H. Badrun, M. Si	Sekretaris Daerah	
2	Ir. H. Syaiful Herman, M.AP	Asisten Perencanaan dan Pembangunan	
3	Djoko Isword, S.H., M.H	PJT. Kepala Biro Hukum setprov. Kaltara	
4	Risdianto, S.Pi., M. Si	Kepala Biro Pembangunan setprov. Kaltara	